

## **Tinjauan Pengelolaan Dokumen Rekam Medis Inaktif di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang Tahun 2017**

**MUHAMMAD HENDA PERMANA**

(Pembimbing : Retno Astuti Setijaningsih, SS, MM)

*Rekam Medis&Info. Kesehatan - D3, FKes, Universitas Dian*

*Nuswantoro*

*www.dinus.ac.id*

*Email : 422201301424@mhs.dinus.ac.id*

### **ABSTRAK**

TINJAUAN PENGELOLAAN DOKUMEN REKAM MEDIS INAKTIF DI RUMAH SAKIT ROEMANI MUHAMMADIYAH SEMARANG TAHUN 2017. MUHAMMAD HENDA PERMANA. Dengan missfile sebesar 22%, sistem penyimpanan masih terkendala pada banyaknya dokumen inaktif yang tidak ditempatkan di rak tersendiri dan tidak rapi, sulit dilacak untuk diaktifkan kembali apabila pasien berkunjung dan sulit untuk di nilai guna. Tujuan umum penelitian ini adalah menganalisis pengelolaan dokumen rekam medis inaktif di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan crossectional. Objek penelitian ini adalah pengelolaan dokumen rekam medis inaktif di Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Semarang. Subjek penelitian ini adalah kepala unit rekam medis dan petugas filing. Instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman observasi dan wawancara. Jenis pengumpulan data yang digunakan adalah data primer yang diperoleh langsung dari sumbernya dan data sekunder yang diperoleh tidak langsung. Pengolahan data dengan cara editing dan penyajian. Analisa data dari data penelitian dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan dan dianalisis secara apa adanya, selanjutnya berdasarkan hasil pengamatan tersebut dapat ditarik kesimpulan. Berdasarkan hasil dari observasi dan wawancara di rumah sakit kebijakan protap sudah ada tetapi belum merinci tahapan pengelolaan dokumen rekam medis inaktif dengan lengkap. Pengetahuan petugas filing inaktif mempunyai petugas yang cukup mengetahui pengelolaan filing inaktif. Sistem penataan dokumen rekam medis inaktif ditumpuk berdasarkan jenis penyakit dengan urutan tanggal terakhir berobat. Sistem penataan dokumen rekam medis inaktif masih menggunakan penjajaran dengan cara TDF (Terminal Digit Filling System) di setiap outner diberi label 2 digit terakhir nomer rekam medis. Saran yang diberikan adalah dibuatkannya kebijakan dan protap khusus dalam pengelolaan filing inaktif, penambahan petugas filing yang berlatar pendidikan terakhir DIII Rekam Medis minimal 1 petugas, sistem penataan dokumen rekam medis inaktif dengan cara ditumpuk berdasarkan jenis penyakit dengan urutan tanggal terakhir berobat, pembenahan ruang filing dokumen rekam medis aktif dan inaktif agar lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci : Inaktif, Pengetahuan, Kebijakan, Protap, Sistem Penataan

**REVIEW OF MANAGEMENT OF INACTIVE MEDICAL RECORD  
DOCUMENTS IN ROEMANI HOSPITAL MUHAMMADIYAH SEMARANG  
IN 2017**

**MUHAMMAD HENDA PERMANA**

(Lecturer : Retno Astuti Setijaningsih, SS, MM)

*Diploma of Medical Record - D3, Faculty of Health Science,  
DINUS University*

*www.dinus.ac.id*

*Email : 422201301424@mhs.dinus.ac.id*

**ABSTRACT**

REVIEW MANAGEMENT OF INACTIVE MEDICAL RECORD DOCUMENTS IN ROEMANI MUHAMMADIYAH HOSPITAL SEMARANG 2017. MUHAMMAD HENDA PERMANA. Medical records document storage system at Roemani Muhammadiyah Hospital Semarang still constrained because there were 22% of missfile documents, many inactive documents were not placed on its own shelves and untidy. This study aimed to analyze the management of inactive medical record document at Roemani Muhammadiyah Hospital in Semarang. This study was descriptive study with cross sectional approach. Object study was management of inactive medical record documents. Subjects study were the head of medical record department and filling officers. Data collection used observation and interview guidelines. Data were analyzed descriptively. Based on results, inactive filing officers had sufficient knowledge about the management of inactive filing. Policies and protap had been made, but details on the management stages of inactive medical record documents were incomplete. Filing tools used Electronic Index which contains disease index and KIUP (Patient General Index Card), medical record shelves storage, medical record document forms, stationery, file outner, and computer. Inactive medical record document management system stacked based on type of disease with the last order of treatment date. Alignment system of inactive medical records documents used TDF (Terminal Digit Filling System), there was a label that contains the last 2 digits of medical record number on each outner. Recommendation, Hospitals should establish specific policies and SOPs on inactive filings management, documents directly grouped according to the disease index at retention, inactive medical records document arrangement system prepared based on type of disease and last ordered of treatment date.

Keyword : Inactive, Knowledge, Policy, SOPs, Setup System